



## Stellenausschreibung

Im Staatsministerium ist im Persönlichen Büro des Staatssekretärs und Vertreters des Landes bei der Europäischen Union zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

### **Assistenzkraft (w/m/d) im Persönlichen Büro des Staatssekretärs**

Beschäftigungsumfang 100 %

(Kennziffer STM\_20)

zu besetzen.

Informationen zum Staatsministerium finden Sie [hier](#).

#### **Ihre Aufgaben:**

Der Staatssekretär und Vertreter des Landes Baden-Württemberg bei der Europäischen Union verantwortet die politische Koordination innerhalb der Landesregierung und zu den Fraktionen im baden-württembergischen Landtag, die Europapolitik und die grenzüberschreitende Zusammenarbeit. Zudem ist er zuständig für die Pflege der internationalen Kontakte des Landes.

Die Assistenz unterstützt in allen administrativen und organisatorischen Belangen.

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten innerhalb dieser Aufgabenfelder:

- Koordination und Terminmanagement sowie Überwachung von Verwaltungsaufgaben.
- Bearbeitung und Überwachung der täglichen Korrespondenz sowie Pflege der internen und externen Kommunikation.
- Organisation und Koordination von Besprechungen und Dienstreisen.
- Sichtung, Bearbeitung und Aufbereitung von Unterlagen.
- Unterstützung des persönlichen Büros in allen administrativen und organisatorischen Belangen.
- Kommunikation mit politischen sowie parlamentarischen Gremien.
- Führung der Wiedervorlage und Verwaltung von Adressen sowie Kontakten.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r (w/m/d) oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat oder Vorzimmer.
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie gute Schreibfertigkeiten und Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen.
- Ausgeprägte Planungs- und Organisationsfähigkeit.
- Schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Verantwortungsbewusstsein.

- Erfahrungen im Assistenz- und/oder Ministerialbereich sind von Vorteil.
- Fähigkeit zur englischsprachigen Kommunikation ist wünschenswert.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem und strukturiertem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

### **Unser Angebot:**

- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice nebst Bereitstellung technischer Ausstattung).
- Ein modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestatteter Arbeitsplatz.
- Förderung der Gesundheit und des Wohlbefindens durch eine Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitness Plattform.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem [JobTicket BW](#).
- Betriebliche Altersvorsorge für [Tarifbeschäftigte](#).
- Betreuungsmöglichkeiten in der Kindertagesstätte [Villa Reitzensteinle](#).
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine.

### **Informationen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:**

Im Beschäftigtenverhältnis erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen übertariflich bis zur Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Es wird zusätzlich eine außertarifliche monatliche Zulage in Höhe von 400,00 € brutto bei Vollbeschäftigung auf Grundlage der Assistenzen-Richtlinien gewährt.

Die Gehaltsspanne entnehmen Sie bitte der Gehaltstabelle, die Sie unter folgendem Link finden: [Gehaltstabelle](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staatsministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Bei Fragen können Sie sich unter [Schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de](mailto:Schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de) zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Staatsministeriums wenden, die Ihnen gerne Fragen zur Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen beantwortet und Sie nach Ihrer Bewerbung im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Es handelt sich um eine Vollzeittätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Besetzung im Tandem ermöglicht.

Das Staatsministerium ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“. Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich über unser Bewerberportal.

[Hier finden Sie den Link zur Stellenausschreibung mit der Möglichkeit der Onlinebewerbung bis zum 02.04.2025.](#)

Sollten Sie sich in Papierform bewerben wollen, so senden Sie die Unterlagen an:  
Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat, Richard-Wagner-Str. 15, 70184 Stuttgart.  
Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht  
zurücksenden.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten](#) im  
Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren im Staatsministerium.

### Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabenbereich können Sie sich gerne an Frau Rönicke (Tel.: 0711/2153-621) wenden.
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Tel.: 0711/2153-337) gerne zur Verfügung.

